



REPLY TO  
ATTENTION OF:

DEPARTMENT OF THE ARMY  
8<sup>TH</sup> ARMY WIGHTMAN NCO ACADEMY  
CAMP JACKSON, KOREA  
UNIT #15351  
APO AP 96258-5351

EAHB-NCOA

29 July 2016

MEMORANDUM FOR ALL WIGHTMAN NCO ACADEMY ASSIGNED SOLDIERS

SUBJECT: Commandant's Policy #10, Change of Command Inventory and Out-brief Procedures

주제: 학교장의 방침#10, 지휘자의 변경 물품 확인과 나가는 절차.

1. References:

1. 참고:

a. 8th Army Property Book Office Standard Operating Procedures (SOP).

a. 미 8 군 소유서 매뉴얼

b. Army Regulation (AR) 735-5, 10 May 2013 (Rapid Action Review, 22 August 2013), Property Accountability Policies.

b. 육군 규정 735-5, 2013 년 5 월 10 일 (신속대응평가, 2013 년 8 월 22 일), 소유물 관리 책임 규정.

c. DA Pamphlet 710-2-1, 31 December 1997, Using Unit Supply System (Manual Procedures).

c. 팜 710-2-1, 1997 년 12 월 31 일, 군수 시스템 사용하기(매뉴얼 절차).

2. This policy letter supersedes the previous policy letter and will remain in effect until rescinded.

2. 이 규정은 전 규정이 해제될 때까지 유효하다.

3. PURPOSE: To provide guidance to Soldiers, KATUSAs, and Civilians assigned or attached to the 8<sup>th</sup> Army Wightman NCO Academy.

3. 목적: 미 8 군에 소속되거나 배치된 병사, 카투사, 민간인들에게 지도를 주기 위하여.

a. Deputy Commandant will conduct change of command inventories consisting of a 100 percent physical inventory of all unit property. The inventories include components of sets, kits, and outfits, major end items and BII. Deputy Commandant will verify all maintenance requests (i.e., Form 2407, DA Form 5504, etc.) for equipment turned in to support maintenance that is unavailable to be physically inventoried. Also, the deputy commandant will ensure component shortages are properly documented. The

Commandant will allow a period of thirty days to complete the change of command inventories. This period will allow adequate time for the inventory, preparation, verification and submission of adjustment documents as necessary.

a. 부학교장은 100 퍼센트 모든 장비들이 지휘가 바뀔때 직접 확인한다. 장비 확인은 구성 품목, 키트, 큰 물건들로 이루어진다. 부학교장은 또한 모든 수리 요청서(예시: 문서 2407, 문서 5504 등.)이 수리가 안되는 선에서 제출 되었는지 확인할 것이다. 또한 부학교장은 구성품이 정확히 문서화 되어있는지 확인할 것이다. 학교장은 30 일의 기간동안 지휘가 바뀔때 장비를 확인할 것이다. 이 기간은 인벤토리, 준비 그리고 필요한 문서를 확인할 시간이 주어진다.

b. Incoming/outgoing hand receipt holders (HRH) are required to visit the property book officer at least 30 days prior to the change of command. The PBO will provide a detailed briefing describing proper procedure for the transfer of property accountability to both the incoming and outgoing deputy commandant. The PBO will also provide a change of command packet, an updated hand receipt, and copies of nonexpendable shortage annexes, a due-in listing and a money value /capital listing. The outgoing deputy commandant/ supply sergeant will call the PBO to set up an appointment for this briefing.

b. 오고/가는 영수증 관리자는 지휘가 바뀌기 30 일 전에 소유서 장교를 찾아가도록 요구되었다. PBO 는 오고 가는 부학교장의 물품을 정확히 확인할 때 정확한 절차를 설명할 것이다. 또한 PBO 는 지휘 바뀌는 패킷, 업데이트된 영수증, 확장 불가능한 애넥스의 복사본을 제공할 것이다. 나가는 부학교장/ 군수와 부사관은 PBO 에 전화해서 브리핑을 예약할 것이다.

c. The incoming and outgoing hand receipt holders will conduct a joint inventory IAW DA Pam 710-2-1, Chapter 9-3 and AR 710-2, Appendix F. Outgoing and incoming deputy commandant will brief the Commandant before the change of responsibility ceremony. The deputy commandant is advised to check with the 8<sup>th</sup> Army NCOA S1 prior to preparing briefing slides. This will ensure that the proper slides are being used for the brief.

c. 오고 가는 영수증 관리자는 팸 710-2-1, 9-3 장과 육군 규정 710-2, 부록 F 에 의거하여 물품을 확인할 것이다. 오고 가는 부학교장은 학교장에게 브리핑을 지휘의 전환 세레모니전에 할 것이다. 부학교장은 미 8 군 부사관학교 인사과에 먼저 확인하도록 권장한다. 이것은 정확한 슬라이드가 브리핑전에 사용되는지 확인할 수 있게 한다.

d. Prior to the beginning of the joint inventory, the HRH will update his/her hand receipt with the PBO and resolve any differences.

d. 합동 물품 확인전에 영수증 관리자는 그/그녀의 영수증과 PBO 와 다른점을 해결할 것이다.

e. Adjustment documents for the property loss, discovered as a result of the joint inventory, are the responsibility of the outgoing deputy commandant. When applicable, if there are any discrepancies to the property book that require adjustment documents, follow the procedures outlined in AR 735-5. Only one FLIPL will be prepared for each account.

e. 합동 물품 확인 때 재산의 손실 또는 문서의 변경은 나가는 부학교장의 책임이다. 가능하면 소유서에 불일치가 나와 문서에 변경이 필요할 때 육군 규정 735-5 에 나오는 절차를 확인하면 된다. 각 계정마다 하나의 FLIPL 만 허용될 것이다.

f. The incoming deputy commandant is required by the Commandant to sign the property book prior to assuming responsibility of the Academy. If this requirement is not met, the PBO will brief the Commandant on why the incoming deputy commandant did not sign. On the date the incoming deputy commandant signs property book, the PBO will update nonexpendable shortage annexes, if applicable. The incoming deputy commandant will submit to the PBO:

f. 오는 부학교장은 학교장에 의하여 교육대에 책임지는 소유서를 서명하도록 요구된다. 필요조건이 성립되지 않으면 PBO 는 학교장을 브리프하여 왜 오는 부학교장이 서명을 안했는지 알려줄 것이다. 오는 부학교장이 소유서에 서명한 날짜에, PBO 는 확장되지 않은 애넥스를 업데이트 할 것이다. 오는 부학교장은 PBO 에게 제출할:

(1) Assumption of command orders;

(1) 명령의 인수;

(2) DA Form 1687 (Delegation of Authority);

(2) 문서 양식 1687 (권한의 위임);

(3) Memorandum of TM/SC used during change of command inventory;

(3) 지휘관의 이취임식때 쓰이는 TM/SC 의 공문;

(4) Memorandum explaining why nonexpendable components are not on order;

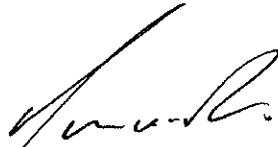
(4) 왜 비확장 구성원이 순서대로 안되었는 것에 대한 공문;

EAHB-NCOA

SUBJECT: Commandant's Policy #10, Change of Command Inventory and Out-brief Procedures

(5) Memorandum of discrepancies, if applicable.

(5) 불일치에 대한 공문.



MARIO O. TERENAS

CSM, USA

Commandant

마리오 오 테레나스

주임원사, 미국

학교장